STATUTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI VERONA DELIBERATO...

Verona


Digitized by Google

Digitized by Google

STATUTO

PER LA

BIBLIOTECA COMUNALE

DI

VERONA

deliberato nella tornata del Consiglio Comunale 25 Giugno 1868.







VERONA
Premiato Stab. Tipografico Vicentini e Franchini
1869.

Digitized by Google





Digitized by Google

Art. 1.

Denominazione

La Biblioteca di proprietà del Comune di Verona porta il nome di Biblioteca Comunale. Gli Archivi annessi, o che si andranno in seguito annettendo alla medesima, formano con essa un solo stabilimento.

Art. 2.

Assegno.

L'assegno annuo per la Biblioteca a carico del bilancio comunale viene stabilito nella somma di L. 5,000: di cui L. 4,000 da erogarsi nell'acquisto di libri, L. 700 per legature e buste, e L. 300 per oggetti di cancelleria, corrispondenza e minute spese.

Art. 3.

Pagamento dell'assegno. Altre spese.

Tale assegno viene diviso in quattro eguali rate trimestrali anticipate, da pagarsi dietro mandato emesso al nome del Cassiere, di cui nel successivo Art. 9, con obbligo di resoconto. Tutte le spese non contemplate dall'Art. 2, vengono sostenute separatamente dall'amministrazione comunale.

Art. 4.

Doni.

I doni alla Biblioteca ed i nomi dei donatori devono essere pubblicati per le stampe. Una lapide all'ingresso dello stabilimento ricorda i nomi di quelli che hanno donato un valore di L. 1,000. A chi dona per l'importo di L. 3,000 viene decretata una lapide speciale. Finalmente se il dono ammonta al valore di L. 10,000 viene eretto al donatore un busto colla indicazione del dono.

Digitized by Google

Art. 5.

Orario della Biblioteca

La Biblioteca è pubblica, e rimane aperta dalle ore 9 ant. alle 3 pom. nei mesi da 1 aprile a tutto settembre, e dalle ore 10 ant. alle 4 pom. nei mesi da 1 ottobre a tutto marzo. È inoltre aperta in qualunque stagione dalle ore 6 alle 9 pom. In giorni festivi però è aperta soltanto dalle ore 9 ant. a mezzodì nei mesi da 1 aprile a tutto settembre, e dalle ore 6 alle ore 9 di sera nei mesi da 1 ottobre a tutto marzo.

Art. 6.

Vacanze della Biblioteca

La Biblioteca resta chiusa la domenica di Pasqua, ed i quattro giorni antecedenti, i cinque ultimi giorni di carnovale, e la festa dello Statuto. È data facoltà alla Giunta di stabilire altri cinque giorni di vacanza nel mese di settembre. Durante le vacanze si provvede alla pulitura e riordinamento della Biblioteca.

Art. 7.

Cataloghi e prospetti

La Biblioteca comunale deve tenere: I.° un registro particolare delle opere di cui viene deliberato l'acquisto; II.° un registro generale delle opere che entrano a far parte della suppellettile della Biblioteca; III.° un catalogo alfabetico formato di schede per nomi d' autori; IV.° un catalogo sistematico per materie formato dalle schede bibliografiche di tutte le opere appartenenti alla Biblioteca; V.° i prospetti statistici dello stato e movimento delle opere della Biblioteca; VI.° i prospetti statistici della lettura. Tiene inoltre cataloghi speciali dei doppi, dei manoscritti, dei libri rari e preziosi, e delle opere pubblicate nell'ultimo decennio.

Art. 8.

Commissione. Sua costituzione

La Biblioteca è posta sotto la sorveglianza di una Commissione composta del Sindaco, del Bibliotecario, e di sei membri nominati nella sessione d'autunno dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta di voti, che entrano in carica col 1. gennajo successivo. I sei membri nominati dal Consiglio si rinnovano per terzo ogni anno; quelli che escono d' ufficio sono sempre rieleggibili. Nei primi due anni dopo la elezione generale la scadenza è determinata dalla sorte. In appresso è determinata dall'anzianità.

Art. 9.

Cariche della Commissione.

La Commissione è presieduta dal Sindaco. Il Bibliotecario funge da Segretario per la corrispondenza e per la redazione dei verbali

Digitized by Google

delle sedute. La Commissione elegge d'anno in anno dal proprio seno, ad esclusione del Bibliotecario, un Vicepresidente ed un Casssiere e ne dà notizia alla Giunta municipale. Il Vicepresidente e il Cassiere sono sempre rieleggibili.

Art. 10.

Il Vicepresidente presiede le sedute della Commissione in assenza del Sindaco; esercita una speciale sorveglianza sulla Biblioteca e sugli impiegati della stessa e ne riferisce d'accordo colla Commissione (escluso ove occorra il Bibliotecario) alla Giunta municipale; e determina il tempo delle vacanze degli impiegati. Incarichi del Vicepresidente.

Art. 11.

Il Cassiere esige i mandati emessi al suo nome dall'amministrazione comunale, incassa i proventi della vendita dei doppi, fa i pagamenti dietro mandato controfirmato dal Bibliotecario e dal Vicepresidente, tiene apposito registro di cassa, rende conto nelle sedute ordinarie delle spese fatte alla Commissione, e redige il resoconto annuale da presentarsi entro il mese di gennaio, colla sua firma e con quella del Bibliotecario e del Vicepresidente, alla Giunta municipale. Incarichi del Cassiere.

Art. 12.

La Commissione delibera sulla scelta dei libri e sulla vendita o permuta dei doppi, erogando il provento come aumento di assegno per acquisto di libri. Esamina il consuntivo da presentarsi alla Giunta secondo l'Art. 11. Redige d'accordo colla Giunta il regolamento interno della Biblioteca. Ogni tre anni fa una diligente revisione della Biblioteca e degli Archivi e ne riferisce alla Giunta. Poteri della Commissione.

Art. 13.

Non si fanno associazioni a periodici, ad eccezione delle più importanti riviste scientifiche e letterarie. Pubblicazioni periodiche.

Art. 14.

I membri della Commissione si dividono fra loro le materie e propongono l'acquisto dei libri relativi, salvo però ad ognuno di proporre libri appartenenti alle materie assegnate agli altri. Proposta dei libri.

Digitized by Google

Art. 15.

Sedute della Commissione.

La Commissione è convocata dal Presidente o Vicepresidente, d'accordo col primo, a seduta ordinaria in uno dei primi tre giorni d'ogni mese ed a seduta straordinaria ogni qual volta si ritenga opportuno.

Art. 16.

Convocazione della Commissione.

La convocazione si fa con invito scritto da consegnarsi al domicilio di ciascun membro della Commissione almeno due giorni prima della seduta.

Art. 17.

Forma e validità delle votazioni.

Le sedute della Commissione sono presiedute dal Sindaco o dal Vicepresidente, ed in loro assenza dal membro anziano d'età. Le sedute non sono legali se non vi interviene almeno la metà dei membri della Commissione. Le decisioni si prendono a maggioranza assoluta di voti. I verbali delle sedute devono portare la sottoscrizione di tutti i presenti.

Art. 18.

Nomina degli impiegati e loro diritti.

Gli impiegati della Biblioteca vengono nominati dal Consiglio secondo le norme stabilite per gli altri impiegati comunali e godono con essi eguali diritti salve le disposizioni particolari del presente Statuto. La Giunta in pendenza dei concorsi elegge i supplenti ai posti vacanti.

Art. 19.

Età degli impiegati.

Chi à compiuto l'anno quarantesimo d'età non può essere eletto, se già non fosse impiegato in una Biblioteca aperta al pubblico, salvo quanto è determinato rispetto al Bibliotecario ed al Vicebibliotecario.

Art. 20.

Orario degli impiegati.

Gli impiegati devono rimanere in Biblioteca tutte le ore a ciascuno di loro assegnate dalla Tabella N. 1. annessa al presente Statuto. In caso di bisogno sono obbligati a prestarsi anche fuori d'orario.

Art. 21.

Doveri generali degli impiegati.

Durante il servizio devono rimanere subordinati agli altri impiegati di grado superiore e supplirsi vicendevolmente ove se ne presenti il bisogno.

Digitized by Google

Art. 22.

Gli impiegati sono: 1 Bibliotecario e Conservatore degli Archivi, 1 Vicebibliotecario, 2 Assistenti, 2 Distributori di libri ed 1 Inserviente. Essi ànno diritto agli stipendi esposti nella Tabella N. 2 annessa al presente Statuto.

Pianta degli impiegati e stipendi.

Art. 23.

Non può essere eletto Bibliotecario chi non abbia compiuto con lode uno dei corsi universitari, ed ove fosse ecclesiastico, gli studi stabiliti per la sua carriera. Da tale condizione come pure da quella dell'età, espressa nell'Art. 19, può venir dispensato chi abbia acquistata rinomanza in bibliografia ed in lettere o scienze.

Qualifiche per il posto di Bibliotecario.

Art. 24.

Il Bibliotecario deve perfettamente conoscere le lingue italiana, latina e francese ed aver sufficienti cognizioni delle lingue greca, tedesca ed inglese, ed inoltre essere pratico in paleografia e valente in bibliologia.

Idem

Art. 25.

Spetta al Bibliotecario l'immediata direzione e sorveglianza della Biblioteca, degli Archivi e degli impiegati; egli dirige la compilazione dei cataloghi e repertori indicati nell'Art. 7. Provvede i libri votati dalla Commissione ed è responsabile della buona condizione dei libri acquistati.

Incarichi del Bibliotecario.

Art. 26.

Egli custodisce le chiavi dello stabilimento, libero però di affidarle ad altri impiegati pel miglior disimpegno del servizio, sotto propria responsabilità. Egli deve fare qualche visita allo stabilimento anche fuori del proprio orario.

Idem

Art. 27.

Il Bibliotecario ha diritto a quattro settimane di vacanza nel corso di un anno.

Vacanze del Bibliotecario.

Art. 28.

Il Vicebibliotecario deve avere le qualifiche richieste dall'Art. 23 pel Bibliotecario. Deve inoltre conoscere perfettamente almeno le lingue itatiana, latina e francese, ed avere cognizioni di bibliologia e qualche pratica in paleografia.

Qualifiche per il posto di Vicebibliotecario.

Digitized by Google

Art. 29.

Incarichi del Vicebibliotecario.

Il Vicebibliotecario sostituisce il Bibliotecario assente. A lui è demandata la compilazione delle parti principali dei cataloghi, come pure la tenuta dei registri e la formazione dei quadri statistici occorrenti alla Commissione ed alla Giunta.

Art. 30.

Vacanze del Vicebibliotecario.

Il Vicebibliotecario ha diritto a tre settimane di vacanza nel corso di un anno.

Art. 31.

Qualifiche per il posto di Assistente.

Non può essere nominato Assistente chi non abbia compiuto regolarmente e con lode i corsi liceali, non conosca bene le lingue italiana e latina e sufficientemente la lingua francese, e non abbia buona calligrafia.

Art. 32.

Incarichi degli Assistenti.

Gli Assistenti sorvegliano le sale di lettura. Si prestano a trascrivere codici e farne estratti, a compilare i cataloghi ed a riordinare e tenere in assetto gli Archivi.

Art. 33.

Qualifiche per il posto di Distributore di libri.

Chi aspira al posto di Distributore di libri deve aver compiuti i corsi ginnasiali ed avere buona calligrafia.

Art. 34.

Idem per il posto d'Inserviente.

Chi aspira al posto di Inserviente deve saper leggere e scrivere ed essere dotato di robusta costituzione.

Art. 35.

Vacanze degli Assistenti, Distributori, ed Inserviente.

Gli Assistenti, i Distributori, e l'Inserviente possono ottenere alcune vacanze, le quali però non devono superare due settimane in un anno quanto agli Assistenti e Distributori, ed una settimana per l'Inserviente. Le vacanze vengono accordate dal Sindaco dietro proposta del Vicepresidente.

Art. 36.

Doveri generali dei lettori.

I lettori devono attenersi alle disposizioni del presente Statuto ed alle speciali discipline stabilite dal Regolamento interno della Biblio-

Digitized by Google

teca. Chi ricusa di uniformarsi alle dette disposizioni e discipline, può essere allontanato dallo stabilimento.

Art. 37.

Numero delle opere.

Non può darsi ai lettori più di un'opera per volta, se non quando occorrano lessici ed atlanti illustrativi, o ci sia bisogno di particolari riscontri.

Art. 38.

Opere pericolose al costume.

Le opere pericolose al costume non si danno a leggere a chi non sia pervenuto all'età maggiore. Chi ne fa uso deve collocarsi nel luogo che gli assegna il Bibliotecario. I criteri direttivi nella designazione di tali opere vengono fissati dalla Commissione.

Art 39.

Luogo per la lettura.

La Biblioteca ha una sala di lettura per uso comune dei lettori. Nessuno ha diritto di porsi negli altri locali dello stabilimento. Soltanto a chi fa studi continuati e gravi può essere dato posto in altra stanza.

Art. 40.

Manoscritti e libri rari.

La lettura dei manoscritti e dei libri più rari e preziosi è concessa dietro domanda fattane al Bibliotecario. Quanto ai manoscritti, non può esserne accordato l'uso, ove altri stia facendo studi sui medesimi. Però in tal caso, chi lo ottenne prima non può usarne per più di quindici giorni, salvo che abbia dalla Commissione l'incarico o il permesso di studi speciali.

Art. 41.

Danni recati ai libri.

Il lettore è tenuto al risarcimento dei danni da lui recati ai volumi di cui fa uso. Formando essi parte di un'opera, egli deve depositare l'intero importo di questa. Provveduto che sia il nuovo esemplare, quello appartenente alla Biblioteca si rimette al lettore.

Art. 42.

Asporto dei libri.

Il Sindaco ed il Vice-presidente possono concedere in qualche caso speciale, dietro domanda scritta, qualche opera da studiare fuori dello stabilimento. Il permesso viene dato, previo accordo col Bibliotecario, per un tempo non più lungo di giorni quindici, sotto la sanzione del

Digitized by Google

precedente Art. 41, ed a quelle altre condizioni che si credessero opportune. Non è concesso di portare a domicilio le opere ordinariamente consultate dai lettori, le opere di puro divertimento e gli atlanti contenenti carte geografiche e stampe.

Art. 43.

Diritti di asporto della Commissione.

Sotto la sanzione dell'Art. 41, i membri della Commissione hanno diritto di asportare qualche opera, dandone soltanto avviso al Bibliotecario, unicamente ove si tratti di studi per l'incremento della Biblioteca.

Art. 44.

Disposizioni da tenersi esposte.

Si devono tenere esposti nella sala di lettura l'orario della Biblioteca e quello degli impiegati, nonchè il Regolamento interno ed un estratto delle disposizioni del presente Statuto risguardanti i lettori, trascritti in appositi quadri.

Art. 45.

Guardia del fuoco.

Nelle ore della sera deve stare nella Biblioteca, agli ordini del Bibliotecario e del Vicebibliotecario, una guardia del fuoco a ciò destinata dal Sindaco.

Il Sindaco

G. CAMUZZONI

Gli Assessori

E. GALLIZIOLI
F. CAMPOSTRINI
G. B. BERTANI
G. B. TURELLA
R. MILLA
A. CAPERLE
E. SCANDOLA

Il Segretario
G. B. MAROLDI

Digitized by Google

Tabella N. 1

Orario di servizio degli impiegati

	Da 1. Aprile a tutto Settembre			Da 1. Ottobre a tutto Marzo		
	Giorni non Festivi		Giorni Festivi	Giorni non Festivi		Giorni Festivi
	giorno	*sera*	*mattino*	*giorno*	*sera*	*sera*
Bibliotecario	dalle ore 9 a. alle ore 3 p.	—	dalle ore 10 a. alle ore 12 m.	dalle ore 10 a. alle ore 4 p.	—	dalle ore 7 p. alle ore 9 p.
Vicebibliotecario	dalle ore 9 a. alle ore 1 p.	dalle ore 6 p. alle ore 9 p.	dalle ore 9 a. alle ore 11 a.	dalle ore 10 a. alle ore 2 p.	dalle ore 6 p. alle ore 9 p.	dalle ore 6 p. alle ore 8 p.
Un Assistente	dalle ore 9 a. alle ore 2 p.	idem	idem	dalle ore 10 a. alle ore 3 p.	idem	idem
Altro Assistente	dalle ore 10 a. alle ore 5 p.	idem	dalle ore 10 a. alle ore 12 m.	dalle ore 11 a. alle ore 4 p.	idem	dalle ore 7 p. alle ore 9 p.
Un Distributore	dalle ore 9 a. alle ore 2 p.	idem	idem	dalle ore 10 a. alle ore 3 p.	idem	idem
Altro Distributore	dalle ore 10 a. alle ore 3 p.	idem	dalle ore 9 a. alle ore 11 a.	dalle ore 11 a. alle ore 4 p.	idem	dalle ore 6 p. alle ore 8 p.
Inserviente	dalle ore 9 a. alle ore 5 p.	idem	dalle ore 9 a. alle ore 12 m.	dalle ore 10 a. alle ore 4 p.	idem	dalle ore 6 p. alle ore 9 p

Digitized by Google

Tabella N. 2.

Stipendi degli impiegati.

CARICHE	STIPENDIO	
	parziale	totale
Bibliotecario . . . . . . L.	2,600	2,600
Vicebibliotecario . . . . »	1,800	1,800
Assistenti . . . . , »	1,400	2,800
Distributori . . . . »	1,000	2,000
Inserviente . . . . »	900	900
	Totale stipendi L.	10,100

99 94 1238

Digitized by Google

Digitized by Google